

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с пожертвованиями в виде печатных изданий или документов
иной формы в Государственном бюджетном учреждении культуры города
Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени
Н.А. Некрасова"

Настоящее положение (далее — Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Законом города Москвы от 23 июня 2009 г. № 36 "О библиотечно-информационном обслуживании", Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077, Уставом Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова", утвержденным приказом Департамента культуры города Москвы от 27 декабря 2018 г. № 1248/ОД, и определяет порядок работы с пожертвованиями в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова" (далее — Библиотека).

1. Основные понятия:

1.1. Дарение — безвозмездная передача или обязательство одной стороны (дарителя) передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность, либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу, либо освобождение или обязательство освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

1.2. Пожертвование — дарение вещи или права в общеполезных целях.

1.3. Жертвователю — физическое или юридическое лицо (или группа лиц), безвозмездно (бесплатно) передающее(ие) в библиотеку печатные издания или документы иной формы на любом носителе информации, составляющие предмет комплектования библиотеки.

2. Прием пожертвований в Библиотеку

2.1. Особенности пожертвований.

2.1.1. Пожертвование является одним из источников комплектования фонда Библиотеки.

2.1.2. В качестве пожертвования может выступать печатное издание или иной документ любой формы на любом носителе информации, составляющий предмет комплектования Библиотеки.

2.1.3. Пожертвование предполагает безвозмездную (бесплатную) передачу документов Библиотеке физическим или юридическим лицом (группой лиц).

2.1.4. Пожертвование имущества Библиотеке может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению. При отсутствии такого условия пожертвованное имущество используется Библиотекой в соответствии с назначением имущества.

2.1.5. Жертвователь предоставляет пожертвование Библиотеке без условия исполнения встречных обязательств. В случае выдвижения жертвователем особых условий соответствующие предложения рассматриваются Библиотекой индивидуально. Решение о целесообразности выполнения условий жертвователя принимается Библиотекой с учетом ценности документов и целесообразности затрат на соблюдение этих условий.

2.2. Прием пожертвований осуществляется следующими структурными подразделениями Библиотеки:

- отдел библиотечно-информационного обслуживания,
- отдел комплектования фондов,
- отдел культурно-просветительских проектов и программ,
- отдел пропаганды чтения и продвижения фондов,
- сектор консервации и реставрации изданий,
- дирекция.

2.3. Библиотека принимает пожертвования без гарантии включения всех изданий в основные фонды на постоянное хранение.

2.4. Не принимаются в качестве пожертвования документы:

— устарелые, ветхие, пораженные грибком и требующие дорогостоящих реставрационных и переплетных работ, за исключением документов, которые удовлетворяют критериям книжных памятников, являются редкими и ценными изданиями. При приеме/отказе от приема таких документов у жертвователей необходимо присутствие работника(ов) отдела редких изданий и коллекций, сектора консервации и реставрации изданий и/или отдела комплектования фондов;

— направленные на пропаганду национальной и религиозной розни, расовой нетерпимости, антиобщественного поведения и иных негативных явлений;

— запрещенные к распространению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. При приеме пожертвований от физических лиц проводится обязательный осмотр принимаемых документов. Если предлагаемые в пожертвование документы ввиду их устарелости, физического состояния или других причин не могут быть приняты в фонд, то об этом сообщается жертвователю.

2.6. При приеме пожертвований от физических лиц при согласии жертвователя оформляются в письменной форме:

— Договор пожертвования имущества (форма в приложении 2 к настоящему положению),

— Перечень передаваемого имущества к Договору (форма в приложении 3 к настоящему положению),

— Акт приема-передачи имущества (форма в приложении 4 к настоящему

положению).

При заключении договора пожертвования с жертвователем — физическим лицом (в устной форме) оформляется Акт приема/передачи добровольных пожертвований (форма в приложении 1 к настоящему положению).

При приеме пожертвований от жертвователей, пожелавших остаться анонимными, составляется Акт приема анонимного благотворительного пожертвования от анонимного жертвователя (форма в приложении 5 к настоящему положению).

2.7. В случае, если документ получен по почте, факт отсутствия сопроводительных документов и пометок, указывающих на иные виды гражданских обязательств, отличных от пожертвования, служит подтверждением пожертвования документов Библиотеке.

2.8. Пожертвования от юридических лиц стоимостью более 3000 (Три тысячи) рублей оформляются посредством совершения соответствующего договора в простой письменной форме. Пожертвования стоимостью менее 3000 (Три тысячи) рублей подтверждаются Актом приема/передачи добровольных пожертвований Библиотеке (приложение 1).

2.9. По просьбе жертвователя Библиотека может выдавать копию Акта приема/передачи добровольных пожертвований Библиотеке. В свою очередь, Библиотека вправе просить жертвователя написать сопроводительный документ в случае, если в пожертвование передаются:

- ценные коллекции;
- личные библиотеки известных людей;
- книжные памятники и редкие издания;
- архивные и иные документы.

Сопроводительный документ должен свидетельствовать о добровольном и безвозмездном пожертвовании книжных и других материалов и подтверждать права Библиотеки на пожертвование.

2.10. С условиями приема пожертвований жертвователей знакомят до принятия пожертвования. Настоящее Положение подлежит размещению в открытом доступе на официальном сайте Библиотеки в сети Интернет, а также на информационных стендах Библиотеки в местах приема пожертвований.

3. Решение о включении пожертвования в фонд Библиотеки

3.1. Библиотека вправе по своему усмотрению включать в фонд и хранить, а также исключать и списывать все издания (за исключением документов, отнесенных к книжным памятникам, и архивных документов, подлежащих особому учету и хранению).

3.2. Решение о включении пожертвования в основной фонд принимает отдел комплектования фондов в зависимости от наличия аналогичного издания в Библиотеке и его экземпляжности, ценности, востребованности документа и других значимых характеристик. Если жертвуемое издание оказывается дублетным или его нецелесообразно принимать в основной фонд Библиотеки, оно передается в обменный фонд (остается в обменном фонде) репозитарного отдела.

3.3. При пожертвовании свыше одного экземпляра одного наименования принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность.

В единое хранение отбирается не более 3 (трех) экземпляров, остальные экземпляры остаются в обменном фонде (передаются в обменный фонд) репозитарного отдела Библиотеки.

3.4. Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства, книжные памятники, коллекции и иные редкие и ценные издания принимаются независимо от их наличия в фонде Библиотеки.

3.5. Документы, не включенные в библиотечный фонд, могут быть возвращены жертвователю, а также без уведомления жертвователей переданы частным лицам, организациям на безвозмездной основе или проданы. В случае отсутствия информации о жертвователе или отказе жертвователя принять обратно свое несанкционированное Библиотекой пожертвование Библиотека самостоятельно определяет способы использования документов (продажа, передача другим организациям и пр.).

4. Оценка пожертвований, принимаемых к библиотечному и/или бухгалтерскому учету

4.1. В случае отсутствия сопроводительного документа (накладной, письма и т.п.) на поступающие в фонд Библиотеки пожертвования отдел комплектования фондов осуществляет поиск данных о стоимости документов¹ и готовит проекты актов оценки.

4.2. Данные о стоимости документов и проекты актов оценки передаются в Комиссию по определению стоимости пожертвований в виде печатных изданий или документов иной формы (далее — Комиссия по оценке пожертвований).

4.3. Состав Комиссии по оценке пожертвований утверждается приказом Библиотеки.

4.4. Комиссия по оценке пожертвований определяет стоимость пожертвований на основании информации, полученной от отдела комплектования фондов.

4.5. Подписанные акты оценки передаются в отдел комплектования фондов.

5. Учет пожертвований

5.1. Все пожертвования, включаемые в основной фонд Библиотеки или подлежащие реализации, подлежат постановке на балансовый учет (библиотечный учет) в установленном порядке.

5.2. Визуальный осмотр и первичный прием поступающих в фонд Библиотеки пожертвований на начальном этапе ведется отделом комплектования фондов. После проведения оценки пожертвования отдел комплектования фондов передает пожертвования в отдел каталогизации и научной обработки документов (ОКНОД) в сопровождении следующих документов:

¹ Поиск данных о стоимости документов осуществляется в соответствии с п. 25 Инструкции по применению плана счетов (Приложение № 2 к Приказу Министерства финансов России от 1 декабря 2010 года № 157н (ред. от 14 сентября 2020 года) "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

— Акт оценки,

— Акт приема-передачи по форме в приложении 6 к настоящему положению.

5.3. Дальнейший учет пожертвований и их обработку осуществляет ОКНОД в установленном порядке.

5.4. Учет пожертвований, переданных в обменный фонд Библиотеки, осуществляет репозитарный отдел.

Приложение 1
к положению о работе с пожертвованиями в
виде печатных изданий или документов
иной формы в Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
"Центральная универсальная научная
библиотека имени Н.А. Некрасова"

Форма

АКТ
приема-передачи добровольных пожертвований № _____

город Москва

_____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что

(ФИО частного лица (группы лиц), наименование передающей организации)

передал(а) в собственность Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова" _____

(указать цифрами и прописью) экземпляра изданий на общую сумму _____ руб. _____ (указать цифрами и прописью):

| Вид документа | Язык | Кол-во экземпляров |
|----------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Книг | на русском языке | |
| | яз. народов Ближнего зарубежья | |
| | др. иностр. яз. | |
| Журналов | на русском языке | |
| | яз. народов Ближнего зарубежья | |
| | др. иностр. яз. | |
| Газет | на русском языке | |
| | яз. народов Ближнего зарубежья | |
| | др. иностр. яз. | |
| Продолж. изд. | на русском языке | |

| | | |
|-------------------|-----------------------------------|--|
| | яз. народов Ближнего зарубежья | |
| | др. иностр. яз. | |
| Других видов изд. | на русском языке | |
| | яз. народов Ближнего зарубежья | |
| | др. иностр. яз. | |

Издания переданы на основании _____
согласно прилагаемому списку (заполняется при наличии сопроводительного документа).

Жертвователь подтверждает, что передаваемые документы никому не проданы, не заложены, в споре и под запретом (арестом) не состоят, не обременены никакими правами третьих лиц.

Жертвователь подтверждает, что до подписания настоящего акта ознакомлен с **Положением о работе с пожертвованиями в виде печатных изданий или документов иной формы в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова"**.

Жертвователь согласен с тем, что его добровольное пожертвование с этого момента переходит в собственность Библиотеки, которая распоряжается им по своему усмотрению исходя из уставных целей и задач.

Данный акт подтверждает права Библиотеки на пожертвование.

| Жертвователь | Библиотека |
|--------------|------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Приложение 2
к положению о работе с пожертвованиями в
виде печатных изданий или документов
иной формы в Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
"Центральная универсальная научная
библиотека имени Н.А. Некрасова"

Форма

ДОГОВОР
пожертвования имущества

г. Москва _____ 20__ г.

гр. _____,
именуемый(ая) в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны,
и Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
"Центральная универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова",
именуемое в дальнейшем "Получатель", в лице работника
_____, действующей на основании
Доверенности № ____ от "____" _____ 20__ года, с другой стороны,
вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать принадлежащее ему на праве собственности имущество (далее — имущество) в собственность Получателю на цели, указанные в настоящем Договоре.

1.2. Перечень передаваемого в соответствии с п. 1.1 Договора имущества согласован сторонами в приложении 1 к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.

ИЛИ:

Перечень передаваемого в соответствии с п. 1.1. Договора имущества:

| № п/п | Наименование | Количество |
|-------|--------------|------------|
| 1. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ИТОГО: | |

1.3. Жертвователь передает Получателю имущество, указанное в п. 1.2 настоящего Договора, для использования в следующих целях:

- выполнение целей и задач деятельности учреждения, предусмотренных Уставом ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова";
- передача имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора в пользование

государственных публичных библиотек города Москвы.

1.4. Жертвователь передает Получателю имущество одновременно и в полном объеме в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

1.5. Получатель обязуется вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

1.6. Изменение назначения использования переданного имущества, указанного в п. 1.2 настоящего Договора, допускается с письменного согласия Жертвователя, если обстоятельства изменились таким образом, что становится невозможным использовать его по первоначальному назначению.

1.7. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Получателем условий настоящего Договора.

1.8. По усмотрению обеих Сторон факт передачи имущества по настоящему Договору оформляется путем составления акта приема-передачи.

1.9. Моментом передачи является день подписания акта приема-передачи Получателем.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Получатель вправе в любое время до передачи ему имущества по настоящему Договору отказаться от его получения. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения имущества по настоящему Договору должен быть направлен Жертвователю в письменной форме.

2.2. Получатель обязан использовать переданное ему имущество исключительно по назначению, определенному в п. 1.3 настоящего Договора.

2.3. Получатель вправе произвести оценку стоимости поступившего имущества своими силами или с привлечением внешних экспертов.

2.4. Получатель обязан по требованию Жертвователя предоставлять последнему всю необходимую информацию о целевом использовании имущества, переданного по настоящему Договору, в виде отчета в произвольной форме.

3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

3.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не урегулированным в тексте данного Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

3.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного выполнения Сторонами всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями Договора.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Обстоятельства непреодолимой силы (непредвиденные обстоятельства непреодолимой силы), за которые Стороны не являются ответственными (стихийные бедствия, забастовки, войны, принятие государственными органами законов и подзаконных актов, препятствующих исполнению Договора, и другое), освобождают Сторону, не выполнившую своих обязательств в связи с наступлением указанных обстоятельств, от ответственности за такое

невыполнение на срок действия этих обстоятельств.

Если указанные обстоятельства будут длиться более 14 календарных дней, каждая из Сторон будет иметь право отказаться от исполнения обязательств по настоящему Договору. Факт наступления для одной из Сторон указанных обстоятельств должен быть подтвержден документами уполномоченных органов.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

6.3. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, другой — у Получателя.

7. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Жертвователь:

ФИО _____

Паспорт _____ **номер** _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Код подразделения _____

Адрес регистрации _____

Телефон _____

Получатель:

ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова"

105005, г. Москва, ул. Бауманская д. 58/25, стр. 14

ИНН 7703182460, **КПП** 770101001,

ОГРН 1027739406815 Л/С 2605641000450258

р/с 40601810245253000002 в ГУ Банка России по ЦФО

БИК: 044525000

Представитель по доверенности

/МП/

Приложение 3
к положению о работе с пожертвованиями в
виде печатных изданий или документов
иной формы в Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
"Центральная универсальная научная
библиотека имени Н.А. Некрасова"

Форма

Приложение 1
к Договору пожертвования имущества
от _____ 20__ г. № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, безвозмездно передаваемого Жертвователем Получателю
в соответствии с п. 1.1 Договора:

| № п/п | Наименование | Количество |
|-------|--------------|------------|
| 1. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ИТОГО: | |

Жертвователь:

/ _____ /

Получатель:

ГБУК г. Москвы "Центральная
библиотека им. Н.А. Некрасова"
Представитель по доверенности
№ ____ от _____ г.

_____ /

/МП/

Приложение 4
к положению о работе с пожертвованиями в
виде печатных изданий или документов
иной формы в Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
"Центральная универсальная научная
библиотека имени Н.А. Некрасова"

Форма

АКТ
приема-передачи имущества

гр. _____
_____, именуемый(ая) в дальнейшем "Жертвователь", с одной стороны,
и Государственное учреждение культуры города Москвы "Центральная
универсальная научная библиотека имени Н.А. Некрасова", именуемое
в дальнейшем "Получатель", в лице работника
_____, действующей на основании
Доверенности № ___ от _____ 20__ года, с другой стороны, вместе
именуемые "Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии со ст. 1 Договора пожертвования имущества № ___ от
_____ 20__ года (далее — Договор) Жертвователь передал, а Получатель
принял следующее имущество для использования в соответствии с уставной
деятельностью Получателя:

| № п/п | Наименование | Количество |
|-------|--------------|------------|
| 1. | | |
| | | |
| | ИТОГО: | |

2. Принятое имущество соответствует требованиям Договора. Стороны
претензий друг к другу не имеют.

3. Настоящий Акт составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих
равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Жертвователь:

/ _____ /

Получатель:

ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека
им. Н.А. Некрасова"
Представитель по доверенности

_____ /

/МП/

Приложение 5
к положению о работе с пожертвованиями в
виде печатных изданий или документов
иной формы в Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
"Центральная универсальная научная
библиотека имени Н.А. Некрасова"

Форма

АКТ
**приема анонимного благотворительного пожертвования от анонимного
жертвователя**

Комиссия ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова"
в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

составила настоящий акт о том, что она приняла следующее имущество для
использования в соответствии с уставной деятельностью ГБУК г. Москвы
"Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" от физического лица,
пожелавшего остаться анонимным:

| № п/п | Наименование | Количество |
|-------|--------------|------------|
| 1. | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | ИТОГО: | |

Члены комиссии:

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Приложение 6
к положению о работе с пожертвованиями в
виде печатных изданий или документов
иной формы в Государственном бюджетном
учреждении культуры города Москвы
"Центральная универсальная научная
библиотека имени Н.А. Некрасова"

ФОРМА

АКТ № _____
от _____ 20__ г.

составлен в том, что Отдел комплектования фондов ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" передал в Отдел каталогизации и научной обработки документов ГБУК г. Москвы "Центральная библиотека им. Н.А. Некрасова" _____ экземпляров изданий на сумму _____ (цифрами и прописью) руб. в соответствии с Актом оценки № _____ от _____ 20__ г.

| Вид документа | Язык | Кол-во экземпляров |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| Книг | на русском языке | |
| | на иностранных языках | |
| Периодических изданий | на русском языке | |
| | на иностранных языках | |
| Других видов изд. | на русском языке | |
| | на иностранных языках | |

Издания сдал:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Издания принял:

_____ (ФИО)

_____ (подпись)